

# Aggiornamento del 25/09/2024 versione 8.01-24.09.25

## Migliorie Evolutive

### Controllo acquisizione pratiche: anno protocollo, anno registrazione (RDM 273)

Controllo acquisizione pratiche: anno protocollo, anno registrazione (RDM 273) In fase di importazione/creazione di una pratica, nella numerazione classica in uso, SIGLA/NUMERO/ANNO (SUE/147024) l'anno viene estrapolato dalla data di registrazione. Il nuovo controllo particolarmente importante ad inizio anno, verifica la congruità tra l'anno della data di presentazione e l'anno della data di registrazione, nel caso fossero discordanti, si ha il seguente messaggio informativo (Fig. 1):

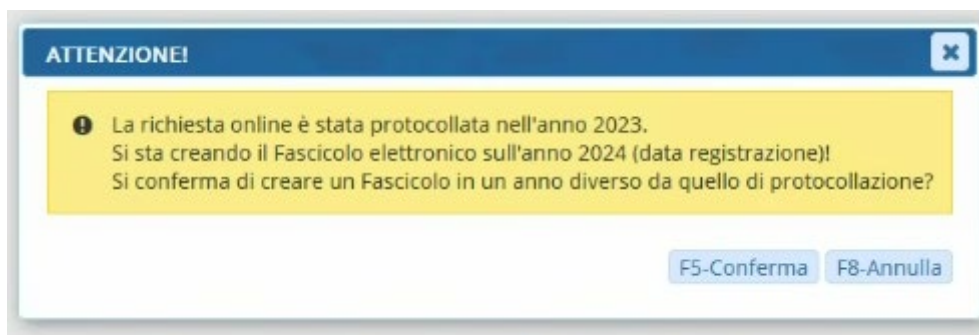


Fig. 1: messaggio di controllo che si innesca quando gli anni sono diversi

L'operatore può quindi, annullare l'operazione e rettificare l'anno della data di registrazione, in modo che la numerazione che verrà assegnata alla pratica potrà essere, come suggerito nell'immagine: SUE/NUMERO/2023 e cioè in linea con la numerazione del protocollo (data ricezione).

### Importazione da Excel (RDM 307)

La funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 70. Utilità - 200. Importazione da Excel]** è stata arricchita di importanti controlli di ricerca delle pratiche esistenti (Fig. 2) funzionalità con consente di avere più certezze nell'individuare la pratica su cui importare gli allegati e dalla possibilità di importare nei dati aggiuntivi della pratica, qualsiasi colonna messa in più nel file Excel diverse da quelle predefinite per l'importazione. I nomi delle colonne aggiuntive devono essere stile DOS (senza spazi), esempio: NUOVA\_COLONNA

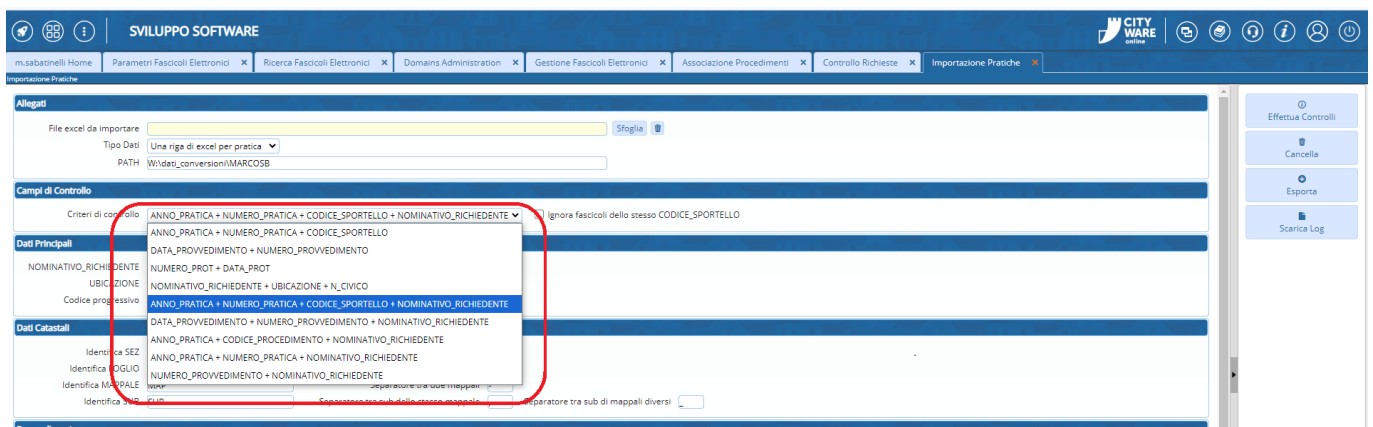


Fig. 2: nuovi criteri di ricerca delle pratiche esistenti

Funzionalità da attivare (non compresa nel canone): per ulteriori informazioni contattare il proprio commerciale di riferimento oppure scrivere a [info@palitalsoft.it](mailto:info@palitalsoft.it)

## Ricerca Passi (RDM 308)

Nella lista risultato della ricerca dei passi **[40. Fascicoli Elettronici - 60. Ricerche - 50. Passi]** è stata aggiunta la colonna oggetto della pratica, subito dopo la colonna "Protocollo".

## Assegnazione Pratica - Presa in carico automatica (RDM 313)

La gestione dell'assegnazione dei fascicoli in fase di acquisizione è stata rivista, migliorata e resa più coerente alla volontà di chi vuole gestire le pratiche con distinzione tra un operatore e l'altro e distinguendo l'accesso alla pratica tra i due tipi:

- Assegnazione (Fig. 3)
- Gestione (Fig. 5)

La differenza principale sta nel fatto che colui che riceve la pratica in gestione (Fig. 5) se non la prende in carico, avrà un accesso in sola consultazione, senza poter modificare i dati della stessa.

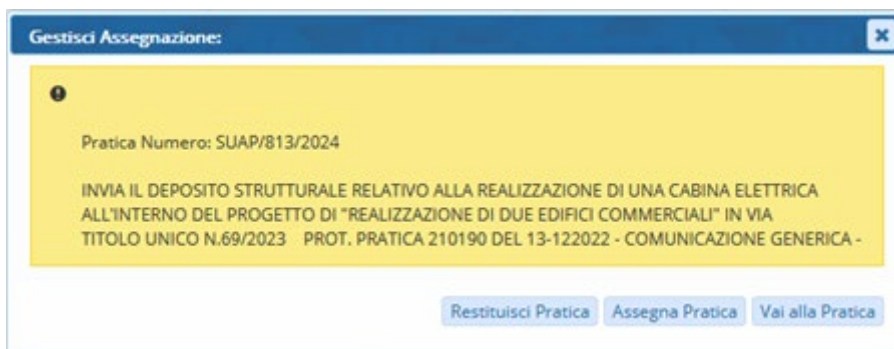


Fig. 3: messaggio che si ottiene dal portlet [Elenco passi da prendere in carico] con la pratica ricevuta in ASSEGNAZIONE

Per attivare questo nuovo funzionamento, è sufficiente accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 50. Parametri - 40. Parametri Vari]**, nella sezione centrare in evidenza (Fig. 4).

Parametri su dove cercare i soggetti esistenti in fase di caricamento pec di una pratica esterna

Ricerca Soggetti Soggetti del Fascicolo  Mostra dipendenti per Aggregato/Comune

Personalizza ruoli su [Intestatario]

Parametri Valorizzazione Responsabile su Pratica/Passi

non Valorizzare il Responsabile

Parametri Attivazione Pannelli e Funzioni

Attiva Assegnazioni  Assegnatario come Responsabile Passi  Attiva Presa in Carico automatica  Attiva Gestione Pagamenti  Attiva Gestione Rateizzazioni

Attiva Controllo FO Avanzato  Attiva Pannello Diagramma  Attiva sincronizzazione stato Pratica (per nuovi inserimenti)

Attiva Gestione Fascicolo Wizard  Attiva Assegnazione Passi Metti alla Firma del

Caricamento da FO esterno Accesso Unitario Emilia Romagna  Non associare procedimenti secondari

Fig. 4: Parametri vari, impostazione per attivare la presa in carico automatica

Diversamente un operatore che riceve in assegnazione la pratica (Fig. 5) può assegnarla in gestione in modo definitivo ma nel frattempo ha un accesso capace di modificare i dati della pratica.

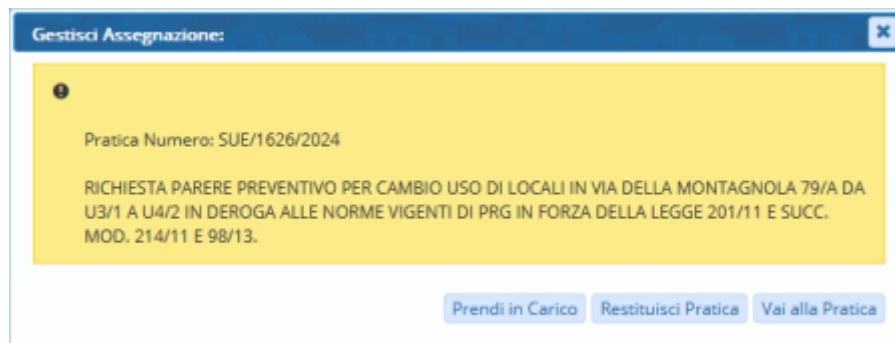


Fig. 5: messaggio che si ottiene dal portlet [Elenco passi da prendere in carico] con la pratica ricevuta in GESTIONE

## Notifica al dipendente in caso di assegnazione pratica o passo (RDM 314)

I vari portlet che consentono di mostrare i fascicoli o i passi che sono assegnati ad un dipendente, sono delle scrivanie passive, nel senso che ognuno deve scorrere la lista, filtrare per individuare la singola pratica o passo. Abbiamo previsto un ulteriore metodo che invia una mail all'indirizzo del dipendente che ha attivato questa nuova funzionalità, in modo che sia costantemente informato delle pratiche che gli vengono assegnate. Accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 20. Pianta organica - 60. Dipendenti]** cercare il dipendente e spuntare il nuovo flag **"Invia mail per assegnazione"** per indicare di voler ricevere una mail e scrivere nel relativo campo il proprio indirizzo (Fig. 6).

**SVILUPPO SOFTWARE**

m.sabatellini Home Parametri Fascicoli Elettronici Archivio Dipendenti

Archivio Dipendenti

Codice 000987

Cognome\* SABATINELLI

Nome\* MARCO

Nominativo per stampa\* Dot. Geol. MARCO SABATINELLI

Settore Pianta Organica 000003 URBANISTICA LAVORI PUBBLICI

Servizio 000001 URBANISTICA

Qualifica 000001 QUALIFICA 1

Profilo Professionale 000007 PROFILO PROFESSIONALE 7

Orario al Pubblico

Annotazioni Particolari

Password

Invia mail per assegnazione  (pratica e passi)

E-Mail m.sabatellini@palitalsoft.it

Telefono

Fax

Destinatario Protocollo

Abilita Assegnazioni

Responsabile Assegnazioni

Vedi solo mail assegnate

Fine validità

Fig. 6: Maschera del dipendente con i nuovi parametri

Dalla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 10. Sportelli on-line]** tab **“Altri Dati”** nei parametri dello sportello si codifica l’indirizzo mittente (Fig. 7). Il campo [Indirizzo mittente] non è una stringa libera ma la selezione di un indirizzo codificato nella funzione Amministrazione del Sistema  Web Mail  Gestione Account.

m.sabatinelli Home Archivio Sportelli on-line

Archivio Sportelli on-line

Identificativo SUAP

Denominazione SUAP SUAP ITALSOFT

Id Operatore (Civilia)

Cod. organigramma (Civilia)

### Parametri Condivisione Accessi

Chiave	Valore
ACL_CAMBIO_ESIBENTE	S
ACL_GESTIONE_PASSO	S
ACL_INTEGRAZIONE	S
ACL_VISIBILITA	S

+ ✎ 🗑

### Gestione Parametri Acquisizione Automatica

Attiva dopo inoltra

Assegnatario

Operazione

Ruolo

**Notifica mail per Assegnazione pratica e passi**

Indirizzo mittente

Fig. 7: Maschera dei parametri dello sportello, con evidenziato il campo per la mail mittente della notifica

Per codificare una mail standard sono stati predisposti 3 template (Fig. 8) da usare nelle specifiche casistiche, si trovano in **[40. Fascicoli Elettronici - 50. Parametri - 40. Parametri Vari]** - tab **"Modelli Mail"**.

SVILUPPO SOFTWARE

m.sabatinelli Home Archivio Sportelli on-line Parametri Fascicoli Elettronici

Parametri Fascicoli Elettronici

Generali Modelli Mail Parametri Front Office Parametri Ambiente Parametri Protocollazione

Riga	Tipo Mail
16	Mail notifica al dichiarante dell'assegnazione visualizzazione a soggetto esterno della richiesta OnLine
17	[BO] Avviso assegnatario di un fascicolo elettronico
18	[BO] Avviso al responsabile di un passo
19	[BO] Restituzione fascicolo (Assegnazione non accettata)

Fig. 8: Parametri Vari - Modelli mail: nuovi template per la mail di notifica

## Riepilogo Pagamenti (RDM 315)

La funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 40. Statistiche - 20. Riepilogo Pagamenti]** è stata completamente rinnovata (Fig. 9) per soddisfare meglio le esigenze di ricerca e verifica dei pagamenti.

Fig. 9: Nuova schermata di ricerca [Riepilogo Pagamenti]

## Tab [Note] mostra quante ce ne sono (RDM 317)

Nella maschera di “gestione dei fascicoli elettronici” la tab **“Note (1)”** ora mostra il numero di quante note vengono registrate (Fig. 10). Questa semplice miglioria consente all’operatore di avere subito contezza del fatto che siano presenti delle note, per consultarle si dovrà sempre cliccare nella tab.

Fig. 10: Tab “Note” mostra tra parentesi quante note sono presenti.

## CART (Toscana) (RDM 329)

La gestione dei passi è stata migliorata, con il nuovo bottone per riportare tutti gli allegati ricevuti dal portale CART. La funzione di associazione tra i procedimenti esterni e i procedimenti CWOL **[40. Fascicoli Elettronici - 70. Utilità - 210. Collegamento procedimento con altro FO]** è stata migliorata con l’aggiunta della descrizione del “procedimento esterno” (Fig. 11).



Tipo Portale	Codice esterno	Procedimento esterno	Procedimento	Descrizione Procedimento	Evento	Descrizione Eve	Setto	Descrizione Settore	Attivi	Descrizione Attività	Sport	Descrizione Spo
erau-ws	00001757		000064	Modulo SCIA per variazioni strutturali di attivita' di cc	000006	Altro	0		0		0	
erau-ws	00001457		000065	Modulo SCIA per variazioni strutturali di attivita' di ve	000006	Altro	0		0		0	
erau-ws	00001485		000066	Modulo SCIA per variazioni strutturali di attivita' di ve	000006	Altro	0		0		0	
erau-ws	00001491		000067	Modulo SCIA per variazioni strutturali di attivita' di ve	000006	Altro	0		0		0	
erau-ws	00001573		000068	Modulo SCIA per variazioni strutturali di attivita' di ve	000006	Altro	0		0		0	
erau-ws	00001455		000069	Modulo SCIA per trasferimento di sede per esercizio	000006	Altro	0		0		0	
erau-ws	00001466		000070	Modulo SCIA per variazioni strutturali esercizio di cor	000006	Altro	0		0		0	
erau-ws	00001566		000071	Modulo SCIA per cessazione attivita' di vendita per m	000006	Altro	0		0		0	
erau-ws	00001514		000072	Modulo SCIA per cessazione dell'attivita' di vendita tr	000006	Altro	0		0		0	
erau-ws	00001294		000073	Modulo SCIA per cessazione attivita' di vendita press	000006	Altro	0		0		0	
erau-ws	00001305		000074	Modulo SCIA per cessazione di attivita' vendita cose	000006	Altro	0		0		0	
erau-ws	00001467		000075	Modulo SCIA per cessazione di esercizio di vendita es	000006	Altro	0		0		0	
erau-ws	00001590		000076	Modulo SCIA per cessazione attivita' di vendita per c	000006	Altro	0		0		0	
erau-ws	00001464		000077	Modulo SCIA per cessazione di un'attivita' di vendita	000006	Altro	0		0		0	
erau-ws	120505000		000061	Modulo SCIA per variazioni strutturali di attivita' di cc								
itg-ws	ordinario		600007	PDC - Richiesta di Permesso di costruire	000006	Altro	10	EDILIZIA PRODUTTIVA	64	Edilizia	1	Sportello Sue
itg-ws	it1355	Richiesta Certificato di Destinazione	710004	1001 - ASSEVERAZIONE URBANISTICO - EDILIZIA da a	000006	Altro	10	EDILIZIA PRODUTTIVA	212	Modulistica Suap E.P.	1	Sportello Sue
star-ws	ED_2/Variazione		600025	180 - DOMANDA AGIBILITA'	000006	Altro	19	Procedimenti	124	DOMANDA ASILO NIDO	6	Sportello SUE (j
star-ws	ED_2/AVVIO		000611	SCIA - Segnalazione certificata inizio attivita' senza ric	000006	Altro	19	Procedimenti	116	Segnalazioni	6	Sportello SUE (j
star-ws	ED_29-1/AVVIO		000611	SCIA - Segnalazione certificata inizio attivita' senza ric	000006	Altro	19	Procedimenti	116	Segnalazioni	6	Sportello SUE (j

Fig. 11: tab [Pratiche collegate]

### Stampa nominativo del dipendente (RDM 331)

Nella funzione [40. Fascicoli Elettronici - 20. Pianta organica - 60. Dipendenti] è stato aggiunto un campo per la descrizione del nominativo da mandare in stampa (Fig. 12). La variabile da usare nei testi è: @{\$PRADIPENDENTI.DIPENDENTE1001.NOMINASTAMPA}@ (Nominativo in stampa)

SVILUPPO SOFTWARE

m.sabatinelli Home
Archivio Dipendenti

Codice

Cognome\*

Nome\*

**Nominativo per stampa\***

Settore Pianta Organica

Servizio

Qualifica

Profilo Professionale

Orario al Pubblico

Associazioni Particolari

Fig. 12: Nominativo da usare in stampa nei testi base

### Colonna [Intestatario] nella lista di ricerca e nei portlet (RDM 334) - NEWS

La colonna con il nominativo "Intestatario" ha sempre mostrato in modo predefinito la prima anagrafica trovata tra i "Soggetti coinvolti" nelle pratiche tra uno di questi ruoli soggetto in questo ordine:

1. Dichiarante (0002)
2. Curatore (0021)
3. Impresa (0004)
4. Impresa individuale (0005)
5. Altri soggetti (0016)

6. Intestatario (0028)
7. Proprietario (0025)
8. Esibente (0001)

Per consentire di mostrare anche altri “ruoli” è stato previsto un campo in cui impostare, scegliere nell’ordine di valore che si ritiene, quale ruolo e quindi quale anagrafica mostrare. Il nuovo campo si imposta in **[40. Fascicoli Elettronici - 50. Parametri - 40. Parametri Vari]** (Fig. 13).

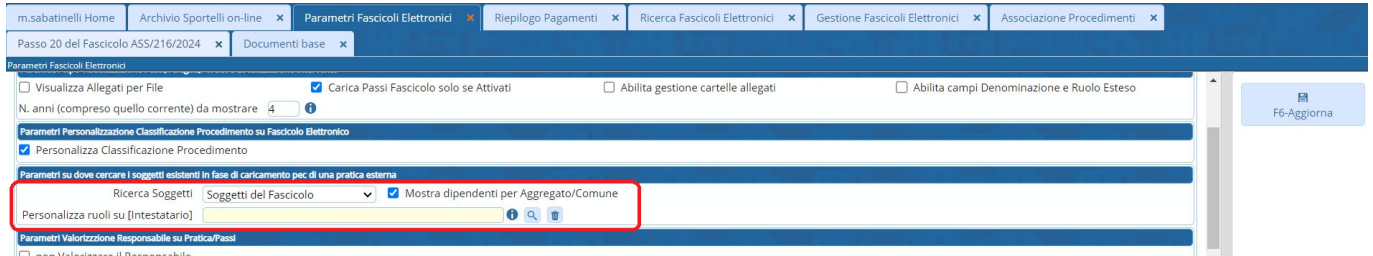


Fig. 13: Impostazione per decidere quali ruoli mostrare nella colonna [Intestatario]

Lasciando vuoto il campo, il funzionamento di visualizzazione continua ad essere quello standard descritto sopra.

## Migliorie correttive

### Pubblicazioni Articoli (RDM 325)

La potente funzionalità di pubblicazione sul portale FO non consentiva la consultazione online delle pratiche di provenienza di altri front office in particolare quelli da:

- Accesso Unitario (A.U.) – Emilia Romagna
- Impresa in un giorno (I1G) – Camera di Commercio

### Calcolo della mora (#5467)

Il calcolo della mora per tardivo pagamento è stato implementato e se esistono delle rate pagate in ritardo, si ha il seguente messaggio (Fig. 14).



zione: 024    Ricezione: 16/07/2024    alle ore: 13:08    MSB - KUM 1/8

del 0

pa    Intersezioni PRG    Pa

**Applicazione mora**

❗ Rispondendo Sì alla prima domanda, la mora verrà applicata anche alle rate pagate in ritardo.

Risultano dei pagamenti effettuati in ritardo, applicare l'importo di mora anche a tali rate?  ▼

Applicare la mora contando i giorni di ritardo dalla data del tardivo pagamento?  ▼

F5-Conferma

Verifica Mora    Vedi Rateizzazioni

Importo	Rate	Rati	Rata	Scadenza	Importo Mora	Importo Pagamento	Scadenza Pagamento	Quietanza	IUV	Numero Pagamento	Stampa Bolletti	Data Pagamento	Importo Pagato
€ 4.520,00		1	€ 1.130,00	17/07/202	0,00	€ 1.130,00	17/07/202	BANCA		CRO0005241		26/08/202	€ 1.130,00
		2	€ 1.130,00	16/08/202	0,00	€ 1.130,00	16/08/202	BANCA					€ 0,00
		3	€ 1.130,00	16/09/202	0,00	€ 1.130,00	16/09/202	BANCA					€ 0,00
		4	€ 1.130,00	16/10/202	0,00	€ 1.130,00	16/10/202	BANCA					€ 0,00

Fig. 14: applicazione della mora

La prima domanda a cui rispondere applica la mora anche alle rate pagate in ritardo oltre a quelle scadute e non pagate. La seconda domanda consente di calcolare i giorni di ritardo, quindi la % di mora da applicare, nel seguente modo:

**giorni di ritardo = data pagamento - data scadenza**

Rispondendo "No" il calcolo dei giorni di ritardo viene così eseguito:

**giorni di ritardo = oggi - data scadenza\*\***

From: <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki

Permanent link: [https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:lettere\\_aggiornamento\\_suap\\_sue:8.01-24.09.25&rev=1728053339](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:lettere_aggiornamento_suap_sue:8.01-24.09.25&rev=1728053339)

Last update: 2024/10/04 14:48

